



**SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001 : 2008
DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

**PROSEDUR
PERSIAPAN BAHAN AJAR**

NO. DOKUMEN : POB-MSP-FPIK-01
REVISI : 00
NO. SALINAN :


Bogor, 19 Februari 2014

Deketahui oleh:
Sekretaris Departemen
Manajemen Sumberdaya Perairan

Disahkan oleh:
Ketua Departemen
Manajemen Sumberdaya Perairan

Dr Majariana Krisanti, SPi, MSi
NIP. 19691031 199512 2 001

Dr Ir M. Mukhlis Kamal, MSc
NIP. 196809141994021001

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-01
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR PERSIAPAN BAHAN AJAR	Halaman : 2

1. TUJUAN


Merupakan pedoman dalam mempersiapkan bahan ajar perkuliahan (kuliah dan praktikum) di Departemen Manajemen Sumberdaya Perairan Institut Pertanian Bogor.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini mencakup proses penyusunan, peninjauan, verifikasi dan pengesahan bahan ajar. Bahan ajar disusun berdasarkan rencana kegiatan kuliah dan praktikum yang tersaji dalam GBPP dan SAP/SAPPRAK.

3. DEFINISI

- 3.1. Mata kuliah adalah satuan pelajaran yang diajarkan yang disusun secara sistematis sesuai dengan analisis instruksional yang dipersiapkan
- 3.2. GBPP (Garis-garis Besar Program Pengajaran) adalah ikhtisar keseluruhan program pengajaran yang terdiri dari tujuan kurikuler, tujuan instruksional umum, tujuan instruksional khusus, dan ruang lingkup bahan pengajaran suatu mata kuliah (MK).
- 3.3. SAP adalah Satuan Acara Perkuliahan yang berisikan pokok bahasan yang diberikan setiap tatap muka perkuliahan
- 3.4. SAPRAK adalah Satuan Acara Praktikum yang berisikan pokok bahasan yang diberikan setiap tatap muka praktikum
- 3.5. Bahan ajar adalah kumpulan materi ajar dari kegiatan perkuliahan atau pun praktikum suatu mata kuliah yang dapat berupa buku ajar, diktat, modul, penuntun praktikum, alat peraga, foto, video, dan lain-lain yang mendukung proses belajar mengajar.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-01
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR PERSIAPAN BAHAN AJAR	Halaman : 3

3.6. Tatap Muka adalah kegiatan perkuliahan yang dijadwalkan secara rutin setiap minggu untuk semester reguler, kecuali kuliah pengganti yang dijadwalkan terpisah karena adanya hari libur resmi.


3.1. GKM (Gugus Kendali Mutu) adalah kelompok yang dibentuk oleh Departemen yang berfungsi sebagai pengawas/pengendali mutu pendidikan di Departemen MSP.

4. REFERENSI

- 4.1. SK REKTOR no. 12/13/PP/2011 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana Kurikulum Sistem Mayor Minor.
- 4.2. Buku panduan program sarjana IPB

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Koordinator MK dan tim dosen melengkapi semua mata kuliah dengan GBPP, SAP, dan SAPRAK untuk 14 kali pertemuan.
- 5.2. GBPP, SAP, dan SAPRAK dari setiap mata kuliah harus mengacu pada kompetensi MSP dan kurikulum IPB.
- 5.3. Bahan ajar dibuat sesuai dengan GBPP, SAP, dan SAPRAK mata kuliah yang disusun sebelumnya.
- 5.4. Bahan ajar diserahkan ke GKM dan Departemen untuk proses verifikasi dan validasi. Verifikasi dilakukan oleh Ketua GKM, Validasi oleh Ketua Departemen.
- 5.5. Pada penyelenggaraan kelas paralel, bahan ajar yang disampaikan oleh tim dosen harus sama di masing-masing kelas.
- 5.6. Bahan ajar dapat disajikan dalam bentuk *powerpoint*, video, alat peraga dan bentuk animasi lainnya.

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-01
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR PERSIAPAN BAHAN AJAR	Halaman : 4

5.7. Sumber acuan bahan ajar bisa berupa buku teks maupun jurnal yang sesuai.

5.8. Materi bahan ajar yang diambil dari suatu acuan primer atau dari buku harus mencantumkan nama penulisnya untuk menghindari plagiarisme.

6. PROSEDUR

6.1. Penyusunan GBPP, SAP dan SAPRAK

6.1.1 Tim Dosen melakukan penyusunan GBPP, SAP, dan atau SAPRAK, dan ditinjau oleh Koordinator mata kuliah.

6.1.2 Tim GKM melakukan verifikasi GBPP, SAP, dan atau SAPRAK.

6.1.3 Ketua Departemen melakukan validasi GBPP, SAP dan atau SAPRAK.

6.2. Penyiapan Bahan Ajar (Modul atau Handout)

6.2.1 Koordinator dan Tim Dosen Mata Kuliah Menyusun rancangan bahan ajar untuk 14 tatap muka

6.2.2 Tim Dosen Mata Kuliah Menyusun bahan ajar untuk 14 tatap muka


6.2.3 Koordinator Mata Kuliah mengumpulkan hasil penyusunan bahan ajar untuk 14 tatap muka, dan melakukan peninjauan.

6.2.4 GKM melakukan verifikasi bahan ajar

6.2.5 Ketua Departemen mengesahkan bahan ajar




6.2.6 Dosen pada masing-masing mata kuliah mengevaluasi bahan ajar setiap akhir semester.


Catatan: Mata kuliah yang diampu oleh departemen dievaluasi di tingkat departemen oleh tim GKM

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-01
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR PERSIAPAN BAHAN AJAR	Halaman : 5

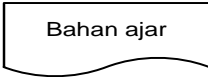
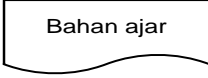

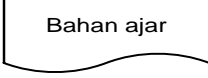

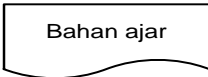
7. BAGAN ALIR PROSEDUR

7.1 Penyusunan GBPP, SAP, dan SAPRAK

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Koordinator MK & Tim Dosen</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;">Menyusun GBPP, SAP & SAPRAK</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Kepala Bagian</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;">Verifikasi GBPP, SAP & SAPRAK</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Ketua Departemen</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;">Validasi GBPP, SAP & SAPRAK</td> </tr> </table>	Koordinator MK & Tim Dosen	1	Menyusun GBPP, SAP & SAPRAK		Kepala Bagian	2	Verifikasi GBPP, SAP & SAPRAK		Ketua Departemen	3	Validasi GBPP, SAP & SAPRAK		  	
Koordinator MK & Tim Dosen	1													
Menyusun GBPP, SAP & SAPRAK														
Kepala Bagian	2													
Verifikasi GBPP, SAP & SAPRAK														
Ketua Departemen	3													
Validasi GBPP, SAP & SAPRAK														

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR	No.Dokumen : POB-MSP-FPIK-01
	FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN	Tgl Berlaku : 19/02/2014
	DEPARTEMEN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	No. Revisi : 00
	PROSEDUR PERSIAPAN BAHAN AJAR	Halaman : 6

7.2. Penyiapan Bahan Ajar (Modul dan Handout)

AKTIVITAS	REKAMAN / DOKUMEN	KETERANGAN				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Koordinator dan Tim Dosen MK</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menyusun Outline bahan ajar untuk 14 minggu pertemuan</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Koordinator dan Tim Dosen MK	1	Menyusun Outline bahan ajar untuk 14 minggu pertemuan			
Koordinator dan Tim Dosen MK	1					
Menyusun Outline bahan ajar untuk 14 minggu pertemuan						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Tim Dosen MK</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menyusun bahan ajar untuk 14 minggu pertemuan</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Tim Dosen MK	2	Menyusun bahan ajar untuk 14 minggu pertemuan			
Tim Dosen MK	2					
Menyusun bahan ajar untuk 14 minggu pertemuan						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Koordinator MK</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengumpulkan hasil bahan ajar selama 14 minggu</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Koordinator MK	3	Mengumpulkan hasil bahan ajar selama 14 minggu			
Koordinator MK	3					
Mengumpulkan hasil bahan ajar selama 14 minggu						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Kepala Bagian</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Verifikasi bahan ajar</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Kepala Bagian	4	Verifikasi bahan ajar			
Kepala Bagian	4					
Verifikasi bahan ajar						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Ketua Departemen</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Validasi bahan ajar</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Ketua Departemen	5	Validasi bahan ajar			
Ketua Departemen	5					
Validasi bahan ajar						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Kepala Bagian & Dosen</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Evaluasi bahan ajar</td> </tr> </table>	Kepala Bagian & Dosen	6	Evaluasi bahan ajar			
Kepala Bagian & Dosen	6					
Evaluasi bahan ajar						

8. WAKTU PELAKSANAAN

- 8.1. Penyusunan GBPP, SAP & SAPRAK selama 2 bulan
- 8.2. Penyusunan Bahan Ajar selama 3 bulan.